

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA
SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO



***“PROPUESTA DE DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS EN LA
COORDINACIÓN DE DEPORTES DE LA FOD: NORMA
ISO 9001:2015”***

Por:

C.P.A. María Teresa Díaz Álvarez

Producto Integrador

Como requisito para obtener el grado de
Maestría en Actividad Física y Deporte
Orientación en Gestión Deportiva

San Nicolás de los Garza, Nuevo León
Septiembre de 2017



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA
SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO

Los miembros del Comité de titulación de la Subdirección de Posgrado de la Facultad de Organización Deportiva, recomendamos que el Producto Integrador titulado “Propuesta de Diseño de Procedimientos en la Coordinación de Deportes de la FOD: Norma ISO 9001:2015” realizado por la C.P.A María Teresa Díaz Álvarez, matrícula 1408492, sea aceptado para su defensa como opción al grado de Maestría en Actividad Física y Deporte con Orientación en Gestión Deportiva.

COMITÉ DE TITULACIÓN

Dra. Rosa Elena Medina Rodríguez
Asesor Principal

Dra. Raquel Morquecho Sánchez
Co- Asesor

M.C. Mireya Medina Villanueva
Co- Asesor

Dra. Blanca Rocío Rangel Colmenero
Subdirección de Posgrado

Dedicatoria

Quiero dedicar esta tesis a mi hijo Mauricio Díaz, quien es mi orgullo y motivación; quien me ha impulsado a superarme día con día, ha sido mi gran apoyo, dándome su comprensión, paciencia y amor en la realización de esta tesis.

A mi padre Jaime Valdemar que siempre ha estado a mi lado apoyándome y dándome sus consejos y dándome su amor, comprensión, confianza y cariño, para salir siempre adelante.

A mi madre María Teresa por haberme dado la vida y por estar en cada momento de ella y dándome sus consejos y motivándome en todos mis proyectos.

Agradecimientos

Agradezco a Dios que me dio la oportunidad por las metas alcanzadas y los sueños logrados.

A mi hijo Mauricio que me apoyo y tuvo la paciencia para la conclusión de mis estudios y siempre dándome su amor y comprensión.

A mis padres Jaime Valdemar y María Teresa que siempre me han motivado para salir adelante y dándome todo su apoyo incondicional.

Agradezco al Ing. José Antonio González Treviño ya que es persona muy importante para mí y que siempre me ha brindado su apoyo a lo largo de mi carrera profesional.

A todos los maestros que me impartieron alguna materia; en especial al Dr. José Leandro Tristán Rodríguez Director de la Facultad de Organización Deportiva por todo su apoyo para mi superación; M.C. Mireya Medina Villanueva Sub- Directora gracias por su apoyo; Dra. Rosa Elena Medina mi asesora principal que creyó en mí y en mi proyecto desde un inicio, no me dejo descansar ni un solo momento hasta lograr mi meta y siempre me brindo todo su apoyo para la realización de mi producto integrador, Dra. Raquel Morquecho Sánchez mi Co-Asesora; le agradezco sus enseñanzas y conocimientos han sido fundamentales para mi formación, Dra. Jeanette M. López Walle, le agradezco todos sus consejos y el apoyo que me ha brindado, al MES. Roberto Pérez Granados por su tiempo y su apoyo para la realización del diseño de mi producto integrador, y Dr. Oswaldo Ceballos Ex- Director por su gran apoyo que siempre me brindo en la maestría.

A mis amistades Lic. Themis Rodríguez, Dr. Jesús Herrera, Dra. Alejandra González, Lic. Juan Ovalle, Dr. Pedro García, José, Lic. Alfonso Garza, Lic. Ángela Navarro, Ana María Rodríguez y Aglael Jiménez que siempre me motivaron a lograr mis metas, brindándome su apoyo incondicional.

Al Ing. Pablo Rivera que me dio las bases y los consejos para lograr mis metas.

A la Facultad de Organización Deportiva, por haberme dado la oportunidad de superarme.

FICHA DESCRIPTIVA

Universidad Autónoma de Nuevo León
Facultad de Organización Deportiva

Fecha de Graduación: Septiembre, 2017

C.P.A MARÍA TERESA DIAZ ALVAREZ

Título del Producto Integrador: Título de Propuesta de Diseño del Procedimientos en la Coordinación de Deportes de la FOD, Norma ISO 9001:2015

Número de Páginas: 46

Candidato para obtener el Grado de
Maestría en Actividad Física y Deporte con
Orientación en Gestión Deportiva

Estructura de la tesina: Informe de práctica profesional

Contexto temático: Coordinación de Deportes de la FOD, San Nicolás de los Garza, N.L Ago-Dic 2016.

Justificación del Tema: Propuesta de Diseño de Procedimientos en la Coordinación de Deportes de la FOD: Norma ISO 9001:2015, para implementar los procedimientos de lo que se hace dentro del departamento, para así facilitar el material deportivo a los estudiantes atletas.

Propósitos: La necesidad de la Coordinación de Deportes es formar parte de Sistema de la Administración de la calidad de la FOD, para que desde esta manera se lleve un mejor control en el material deportivo y también los resultados de los equipos representativos que representan a la FOD.

Objetivos de su programa: Diseño de Procedimientos en la Coordinación de Deportes de la FOD: Norma ISO 9001:2015 es la estructura de un manual de procedimientos para la Coordinación.

Metodología: Los aspectos metodológicos de mi trabajo, va dirigido a la Coordinación de Deportes para implementar el control del material deportivo y es importante recalcar que está diseñado para implementarse en dicha área a los 45 equipos representativos de la FOD.

Resultados: La Propuesta de Diseño de Procedimientos en la Coordinación de Deportes de la FOD: Norma ISO 9001:2015

Conclusiones: Se concluyó que la propuesta de Diseño de Procedimientos en la Coordinación de Deportes de la FOD: Norma ISO 9001:2015, es para implementar un mejor control en los estudiantes atletas en cuanto al material deportivo como en los resultados obtenidos durante la temporada. La calidad es una percepción, nuestra actividad debe de estar planeada de forma que, además de ser correcta, produzca la mayor satisfacción a los usuarios (González, F 2005)

Aportaciones y sugerencias: Este diseño queda abierta para futuras modificaciones ya que la Coordinación de Deportes se encuentra en constante mejora. El proceso del cambio que se va implementar con la propuesta diseñada.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
JUSTIFICACIÓN	8
NIVEL DE APLICACIÓN.....	9
OBJETIVO GENERAL	10
OBJETIVOS ESPECIFICOS	10
TIEMPO DE REALIZACIÓN	10
CONTENIDOS	11
MARCO TEORICO.....	16
Gestión.....	16
Gestión Deportiva.....	17
Estructura organizacional.....	19
Coordinación administrativa	20
Importancia de la coordinación.....	21
CERTIFICACIÓN ISO	22
Antecedentes	24
Procedimientos	25
Procesos	26
ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES	28
Análisis FODA	28
DIAGRAMA DE FLUJO	29
CONCLUSIONES.....	30
BIBLIOGRAFÍA	31

INTRODUCCIÓN

El presente producto integrador es un diseño que tiene por objetivo evaluar y diseñar una estructura organizacional para la coordinación de deportes de la Facultad de Organización Deportiva (FOD) creando así un sistema de control eficiente y de calidad.

Según Johnson, Aholes y Whittington, (2006), p. 264. "...a menudo los directivos tienen una visión muy limitada de en qué consiste el control directivo de un contexto estratégico." Ambos consideran los sistemas de control en dos grandes categorías:

1. Sistemas de información y medición: Sistemas financieros, indicadores, etc.
2. Sistemas que regulan el comportamiento de las personas.

Otros autores establecen momentos por los cuales debe atravesar cualquier sistema de control (Johnson, Scholes y Whittington 2006), quienes además mencionan que todo sistema de control debe atravesar por éstas tres etapas:

- Establecimiento de estándares y puntos críticos.
- Medición del desempeño.
- Corrección de las desviaciones.

Al comenzar a comprender y esbozar el problema de la gestión deportiva, es necesario hacer mención de las responsabilidades de los gerentes deportivos municipales, están influenciado por cuatro funciones, tales como: planificación, organización, liderazgo y evaluación, por tanto, es importante conocer los componentes de la gestión deportiva (Martínez, 2012).

La gestión como el conjunto de trámites que se llevan a cabo para concretar un proyecto que tiene como objetivo aumentar los resultados óptimos (Pérez-Porto y Merino, 2008). Otorgan además al gerente la responsabilidad de ser un agente de cambio para el progreso de los resultados (Del Prado, 1998,). La gestión deportiva se encarga de llevar a cabo las tareas orientadas hacia la planificación, organización, coordinación y control (Acosta, 2005). Sin dejar de tomar en cuenta la calidad, Petracci y Szulik (2009) subrayan que es el grado en que los productos o servicios cumplen con las exigencias de la gente que los utiliza, control de calidad. Para llevar a cabo esto es necesario que exista una estructura donde según Robbins (2009) esta debe seguir la estrategia.

Para llevar a cabo esto se propone utilizar los procesos de la norma ISO 9001:2015, ya que identifica los requisitos necesarios para la mejora del funcionamiento de los servicios y materiales que brinda la FOD a los estudiantes que practican diferentes disciplinas deportivas y forman parte de los equipos representativos de la misma escuela.

JUSTIFICACIÓN

Esta investigación aplicada se lleva a cabo con el propósito primordial de proponer y formalizar el proceso de dicho departamento, así como los procedimientos del mismo.

El presente proyecto se enfoca en proponer los procedimientos dentro de la Coordinación de Deportes de la Subdirección del Deporte y Actividad Física de la FOD, para que el proceso de regulación de materiales y que esté basado en la Norma ISO 9001:2015, precisando la eficiencia y calidad. Coordinando mejor el control en préstamos de material, uniformes deportivos a deportistas, atletas y a equipos representativos que participan en los torneos interuniversitarios; así como contar con un reporte semestral de resultados obtenidos por los diferentes equipos de la facultad; estas son las principales funciones de la Coordinación de Deportes, la cual será evaluada por el departamento de Calidad de la FOD.

Cada entrenador de equipo requiere de uniformes y material que se necesita para entrenamientos y competencias por semestre, estos tienen que ser regresados a la facultad una vez terminados los torneos interuniversitarios; así que para tener un mejor control sobre los préstamos, se debe tener información y monitoreo de quienes, donde y en qué plazo se le ha entregado material, equipo, equipamiento, uniformes, etc., a entrenadores, atletas, deportistas y equipos representativos durante el semestre. Con estas acciones (procesos) se pretende beneficiar a corto, mediano y largo plazo, no solo a la Coordinación, si no a aquellas personas que deben tener esta información (otras áreas de la FOD). Así como estar en constante mantenimiento, reemplazo o compra de los mismos y evitar mermas en las finanzas de la FOD.

El realizar un reporte semestral de los resultados obtenidos de cada equipo representativo, permitirá realizar un análisis FODA que a su vez generará estrategias para una mejora continua del registro de los resultados de los equipos a través de la implementación y corrección de un plan estratégico que servirá para mejorar y corregir las posibles áreas de oportunidad que estos pudiesen tener, estableciendo metas a corto o largo plazo. Estos resultados son entregados y analizados por la Coordinación de Deportes.

La Coordinación de Deportes busca el éxito día con día para una mejora continua que impacte en el buen desempeño tanto en los entrenamientos como en los resultados de la participación en los torneos correspondientes.

NIVEL DE APLICACIÓN

El manual de procedimientos se diseñó para la Coordinación de Deportes, entrenadores, docentes, atletas, alumnos de servicio social, beca de esfuerzo y prácticas profesionales.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar los procedimientos de trabajo de la Coordinación de Deportes de la FOD, bajo la Norma ISO 9001:2015.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un análisis FODA de la coordinación de deportes
- Definir los puestos de cada personal o coordinador asignado dentro de la coordinación de deportes.
- Establecer correctamente y procedimientos de la coordinación de deportes.
- Contar con el organigrama de la coordinación de deportes.

TIEMPO DE REALIZACIÓN

El proyecto presentado se realizó en poco más de 5 meses en los cuales se repartieron 480 horas de lunes a viernes durante el tiempo estimado. El trabajo se realizó directamente.

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE				NOVIEMBRE					DICIEMBRE			
	No. de semanas				No. de semanas					No. de semanas					No. de semanas				No. de semanas					No. de semanas			
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3
Entrevista con el asesor y revisiones	✓		✓				✓					✓					✓			✓	✓	✓	✓				
Elección de trabajo	✓		✓	✓	✓	✓																					
Presentación de trabajo							✓					✓					✓			✓	✓	✓	✓				
Marco Teórico							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Planteamiento del problema												✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
Estructura de procedimiento ISO															✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Terminación de Proyecto																							✓	✓	✓		

Tabla 1. Cronograma de actividades del proyecto

ACTIVIDAD	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Diagnóstico	✓				
Análisis FODA	✓				
Descripción de procedimientos		✓	✓		
Realización de diagrama de flujo		✓			
Resultados		✓	✓	✓	
Reunión con personal	✓	✓	✓	✓	✓

Tabla 2. *Cronograma de actividades de la metodología.*

CONTENIDOS

La Universidad Autónoma de Nuevo León es una institución altamente reconocida por su desempeño por lo que dentro de las acciones que se consideran para el cumplimiento de su Misión, es el desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Calidad; para de esta forma dirigir y evaluar el desempeño Institucional de acuerdo a las normas de calidad y satisfacción social en la prestación de sus servicios de docencia, investigación y proyección social.

Según Rincón (2002), el modelo ISO 9001 se basa en nuevos principios para la Gestión de la Calidad:

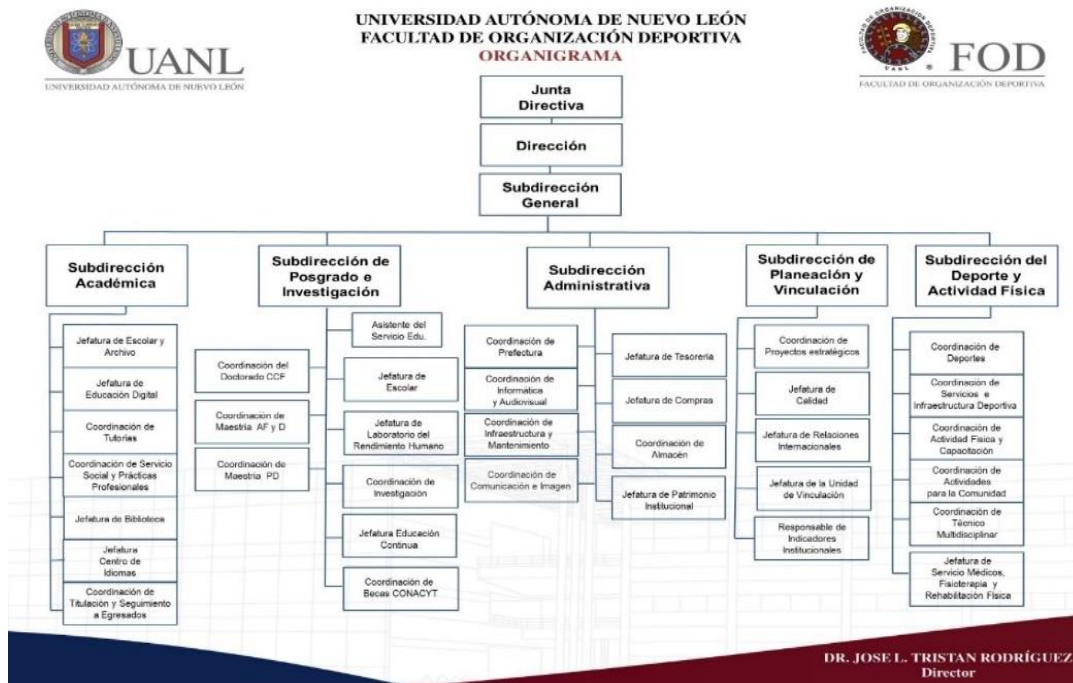
- Organización orientada al cliente.
- Enfoque basado en procesos.
- Enfoque de sistema para la gestión.
- Mejora continua, etc.

Como toda norma, es un compendio de experiencias, que capacita al que la usa; pero, por otra parte, contiene requisitos de obligado cumplimiento. El término proceso lleva implícita la orientación del esfuerzo al cliente y el término gestión da por supuesta la búsqueda de objetivos de mejora (Rincón, 2002).

La Facultad de Organización Deportiva, el en año de 2004 obtuvo la certificación ISO 9001:2000; en el 2010 obtiene con la norma ISO 9001:2008 y actualmente le ha sido otorgada la certificación ISO 9001:2015 (SGC). Este tiene la premisa de revisar y supervisar los procesos y procedimientos de cada de las áreas que ofrecen servicio, y bajo este esquema los estudiantes son los clientes que reciben e l servicio de calidad que los estatutos de la Norma del ISO.

La FOD tiene cinco Subdirecciones en su organigrama, y en cada subdirección tiene todos sus procesos certificados bajo la Norma ISO; a nuestra conveniencia se eligió a la Subdirección del Deporte y Actividad Física y en particular a la Coordinación de Deporte, por ser la de más reciente creación y que tiene dentro de sus necesidades contar con sus procesos diseñados y acreditados como el resto de los procesos de la FOD (Figura 1).

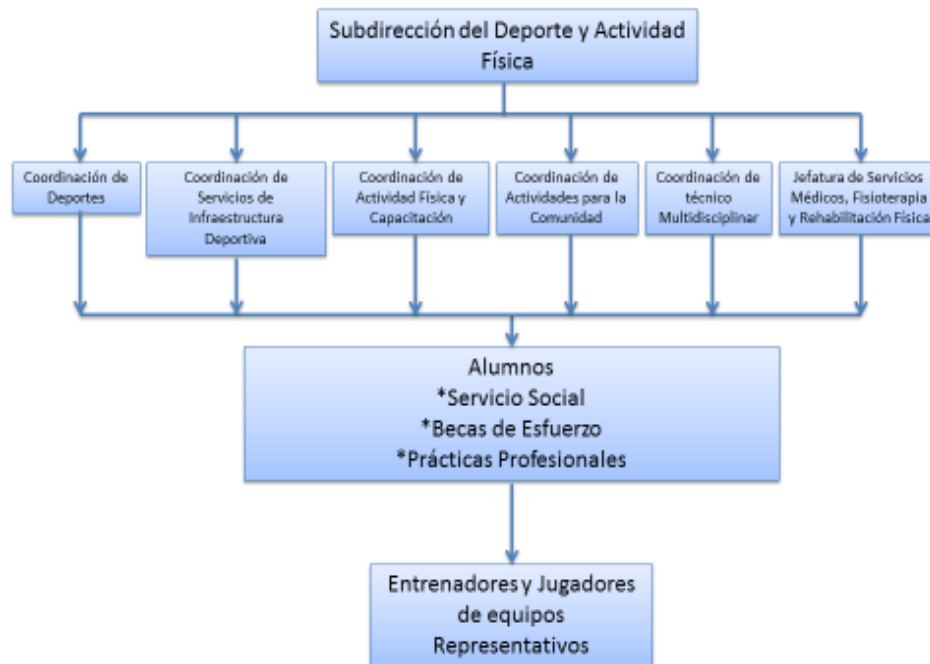
Figura 1. Organigrama de la Facultad de Organización Deportiva. Fuente: FOD



La Subdirección del Deporte y Actividad Física cuenta con las siguientes Coordinaciones que podemos observar en el siguiente organigrama (Figura 2):

- Coordinación de Deportes
- Coordinación de Servicios
- Infraestructura Deportiva
- Coordinación de Actividad Física y Capacitación
- Coordinación de Actividades para la Comunidad
- Coordinación de Técnico multidisciplinar
- Jefatura de Servicios Médicos Fisioterapia y Rehabilitación.

Figura 2. Organigrama interno de la Subdirección del Deporte y Actividad Física.



La Coordinación de Deportes tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- I. Planear actividades semestrales de la Coordinación Deportiva.
- II. Mantener actualizada la base de datos de los deportistas que representan a la Facultad.
- III. Supervisar a los entrenadores y deportistas en el cumplimiento de sus actividades.
- IV. Gestionar las inscripciones de los equipos y atletas ante las instancias correspondientes.
- V. Gestionar el material y espacios para las prácticas o entrenamientos.
- VI. Proponer y seleccionar entrenadores de los equipos que representan a la facultad ante la Subdirección y la Secretaría de Actividad Física y Deporte.

- VII. Presentar un informe de las actividades y resultados obtenidos a la Subdirección
- VIII. Asegurar que los entrenadores y deportistas respeten el reglamento y el uso adecuado de las instalaciones deportivas.
- IX. Planear y coordinar horarios de enfrentamiento de los equipos representativos de la Facultad, procurando que no interfieren con los horarios académicos.
- X. Tiene la atribución para decir sobre la participación de un jugador, atleta o equipo en los torneos interuniversitarios, clasificados o de invitación.
- XI. Tiene la atribución de suspender temporal o indefinidamente a un entrenador, atleta o jugador por comportamientos inadecuados, agresivos o de uso de sustancias prohibidas.
- XII. Tiene la autoridad de prescindir de los servicios de entrenadores de manera justificada.
- XIII. Evaluación del desempeño de los entrenadores al final de su ciclo deportivo.
- XIV. Presentar un informe general a la Subdirección, cuando le sea requerido.

De a las funciones anteriores se proponen los procesos y procedimientos para las a realizar en la estructura organizacional:

- I. Solicitud para préstamo de uniformes y material deportivo.
- II. Reporte general de competencias.

En la Coordinación de Deportes se propone el ingreso de los procesos al Sistema de Calidad ISO 9001: 2015; ya que consideramos de gran importancia su incorporación para dar cumplimiento a los objetivos planteados desde la Dirección: el que todas las áreas del organigrama cuenten con sus procesos certificados.

La Coordinación de Deportes depende de la Subdirección del Deporte y Actividad Física de la FOD, se encuentra dirigida por un coordinador en donde apoyan los alumnos becados, prácticas profesionales.

Se realiza una propuesta de diseño del procedimiento de trabajo de la coordinación de deportes bajo la norma ISO 9001:2015 para un mejor control a quienes atienden las necesidades e indicadores de los estudiantes, atletas de los 45 equipos representativos de la UANL.

MARCO TEORICO

Gestión

El concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera (Pérez-Porto y Merino, 2008); en este sentido destacan que administrar, abarca las ideas de gobernar, disponer dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación. En cuanto a gestión, mencionan que es el concepto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto. La gestión es también la dirección o administración de una compañía o de un negocio.

Gallardo (2006), menciona que la gestión en instalaciones deportivas tiene como uno de sus objetivos primordiales el conseguir aumentar los resultados óptimos de una empresa:

1. Productos e instalaciones de calidad
2. Buenos diseños de programas
3. Factura deportiva
4. Líder deportivo

Cualquier entidad que ofrece y desarrolla diversos servicios de actividad física y deporte y que dependen esencialmente de las personas que la dirigen y organizan, deben aplicar adecuadamente sus procesos, garantizan la calidad, eficiencia y profesionalidad del servicio ofertado (Gálvez, y Morales, 2010).

Los líderes deportivos, son el equivalente a gerentes con más alto jerarquía de una organización, quienes debido a la responsabilidad de su posición y a sus conocimientos, deben tomar decisiones en los parámetros de su trabajo, decisiones que tienen un efecto importante en relación con el progreso y los resultados de la organización en general (Del Prado, 1998).

Gestión Deportiva

Las tareas de los gerentes están fundamentalmente orientadas hacia la planificación, organización, coordinación y control. Estas tareas se ven afectadas por la actitud del gerente, por el rendimiento en su trabajo personal, por su habilidad para tomar decisiones y por su manera de planear, organizar, coordinar y controlar (Acosta, 2005).

El gestor deportivo debe tener habilidades en las siguientes áreas: Instalaciones deportiva, actividades deportivas, mercadotecnia, finanzas y recursos humanos; el éxito de esas actividades depende de factores como niveles de trabajo, habilidades y capacidades, responsabilidades y motivación (Ramos, Medina, Morales, Morquecho y Ceballos, 2015).

El modelo ISO 9001 se basa en nuevos principios para la Gestión de la calidad (Rincón, 2002):

- Organización orientada al cliente
- Enfoque basado en procesos
- Enfoque de sistema para la gestión
- Mejora continua, etc.

Los gerentes también deberían saber cómo enfrentarse y controlar situaciones difíciles originadas por el ambiente deportivo.

El medio ambiente de las organizaciones deportivas nacionales está constituido por factores internos y externos que crean las condiciones de trabajo a que dichas organizaciones se enfrentan durante el desarrollo de sus actividades deportivas. Algunas de estas condiciones son producidas por factores que se encuentran en el mundo exterior tales como las condiciones económicas, políticas, culturales o sociales que afrontan los individuos involucrados en la práctica de las actividades deportivas (Camps, et al., 2014).

La calidad es el grado en que los productos o servicios cumplen con las exigencias de la gente que los utiliza, este autor hace una distinción entre dos tipos de calidad: calidad de diseño y calidad de conformidad. La calidad de diseño está referida al grado en que un servicio posee las características en las que se pensó para llevarlo a cabo y la calidad de conformidad refleja el grado en que el servicio está de acuerdo con la intensión prevista para su desarrollo (Petracci y Szulik, 2019).

El éxito de las operaciones depende del conocimiento que los gerentes tengan sobre factores internos tales como niveles de trabajo, habilidades y capacidad de los empleados, funciones y motivación respecto a los objetivos de la organización, etc.

La gerencia de clubes, ligas y federaciones deportivas atañen al gestor deportivo. Él es el encargado de dirigir todo lo que respecta a la correcta planeación y ejecución de la institución; en él se cifran los éxitos o fracasos. Si bien en cierto que los protagonistas son los deportistas, los primeros responsables serán siempre los dirigentes.

Un buen gestor deportivo deberá participar en decisiones como la contratación de entrenadores y jugadores en el caso de que se trate de un deporte en conjunto; delegará responsabilidades y estar pendiente del desarrollo del deportista o institución

Estructura organizacional

Una estructura organizacional define el modo en que se dividen, agrupan y coordinan los trabajos de las actividades. Hay seis elementos clave que los directivos necesitan atender cuando diseñen la estructura de su organización: especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, extensión del control, centralización y descentralización, y formalización (Robbins, 2009).

La estructura organizacional es fundamental en todas las empresas, define muchas características de cómo se va a organizar, tiene la función principal de establecer autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones, entre otras.

Las organizaciones deben contar con una estructura organizacional de acuerdo a todas las actividades o tareas que pretenden realizar, mediante una correcta estructura que le permita establecer sus funciones, y departamentos con la finalidad de producir sus servicios o productos, mediante un orden y un adecuado control para alcanzar sus metas y objetivos.

Organización: proviene del latín *órganon* que significa “*órgano como elemento de un sistema ampliando más este concepto, organizar es el proceso de distribuir actividades, recursos, a través de la división de funciones, definiendo las autoridades y responsabilidades de cada departamento para que la empresa pueda alcanzar de una forma fácil sus metas*” (Real Academia española, 2001). Define tres de los diseños organizacionales más comunes que están en uso: La estructura simple, la burocracia y la estructura matricial (Robbins, 2009).

Estructura: Ensamble de una construcción, una ordenación relativamente duradera de las partes de un todo y su relación entre ellas. Una definición muy general no solo para la administración donde esta palabra procede del latín *estructura* que se refiere a disposición orden de las partes dentro de un todo, es un grupo de elementos unidos que tienen la capacidad de soportar grandes cargas sin romperse ni deformarse (Hernández, 2005).

Esto nos hace reflexionar acerca de la importancia de que exista una estructura en la organización por lo que podemos definir lo siguiente:

La estructura de una organización es un medio para ayudar a la administración a alcanzar sus objetivos. Como éstos se derivan de la estrategia general de la empresa, es lógico que estrategia y estructura deban estar relacionadas de cerca. Dicho de manera más específica, la estructura debe seguir a la estrategia. Si la administración hace un cambio significativo en su estrategia para la organización, la estructura necesitará ser modificada para dar acomodo y apoyo a este cambio (Robbins, 2009).

La estructura organizacional es la división de todas las actividades de una empresa que se agrupan para formar áreas o departamentos, estableciendo autoridades, que a través de la organización y coordinación buscan alcanzar objetivos.

Coordinación administrativa

La coordinación es un proceso que consiste en integrar las actividades de departamentos independientes a efectos de perseguir las metas de la organización con eficacia. Sin coordinación, la gente perdería de vista sus papeles dentro de la organización y enfrentaría la tentación de perseguir los intereses de su departamento, a expensas de las metas de la organización.

Los objetivos, la declaración de principios, prioridades, competencia en la toma de decisiones, unidades deportivas y flujo de comunicación son algunos de los elementos esenciales que deben establecer desde las primeras etapas del desarrollo de una organización deportiva (Acosta, 2005).

Un grado importante de coordinación con toda probabilidad beneficiará un trabajo que no es rutinario ni pronosticable, un trabajo en el cual los factores del ambiente están cambiando y existe mucha interdependencia. Además, las organizaciones que establecen objetivos altos para sus resultados requieren un mayor nivel de coordinación.

La coordinación concretiza la aplicación de los principios de Administración de mayor trascendencia, tales como autoridad, delegación, división del trabajo, unidad de mando y otros de no menos significación.

La coordinación ha sido así conceptuada como el aspecto más importante que se debe lograr toda empresa o institución, como prueba de su misma validez, puesto que a través de ella se puede medir la correcta aplicación de todos los otros principios administrativos y se pueden evaluar también el grado de integración de sus miembros en el espíritu de cuerpo, disciplina social que tienen, su estabilidad, etc.

Importancia de la coordinación

La importancia que tienen la coordinación y la forma operativa en que ella se puede desenvolver sin necesidad de fricciones y ante un mismo objetivo social aceptado y defendido por todos los miembros de un grupo, se pueden ilustrar por medio de la labor que realiza un equipo bien integrado, sea éste deportivo o cultural.

La coordinación, al punto de que ha sido considerada como el proceso más trascendente de la empresa, que además de poner de manifiesto los principios administrativos, permite evaluar también “el grado de integración de sus miembros en el espíritu de cuerpo, la disciplina social que tienen, su estabilidad, etc.

Constituye así la coordinación una prueba del equilibrio de la empresa o institución.

Modalidades de la coordinación.

Dada por sentada la importancia de la coordinación en la empresa o institución, surge la interrogante de cómo vamos a desarrollar el proceso inherente a la integración de esos esfuerzos cooperativos para el logro de los objetivos de la organización. La doctrina sustenta distintos criterios de coordinación. Unos consideran como métodos de coordinación los procesos de planificación, la creación de comisiones y la celebración de reuniones y conferencias. Otros,

representantes de la gran mayoría, consideran dos tipos de coordinación internamente relacionados. Existen dos maneras básicas de coordinar:

1. Por organización, es decir, por la inter-relación de las distintas divisiones de trabajo dentro de una estructura, basada en la autoridad, de manera que el trabajo pueda ser coordinado por medio de órdenes e instrucciones que los superiores dan a sus subordinados y que extienden la coordinación desde el vértice hasta las bases generales de la estructura.
2. Por medio el dominio de una idea, es decir mediante la aparición y desarrollo de una unificación de propósitos, en las mentes de quienes emprenden algo mancomunadamente, de manera que cada trabajador adoptará sus tareas a las de otros, con la habilidad y el entusiasmo necesarios.

Cuando nos referimos al término calidad como estrategia, podemos destacar algunos conceptos importantes (González, 2005; González-Solán, 2017).

- **Control de calidad:** comprobar que se ha hecho bien.
- **Sistema de calidad:** medios para hacerlo bien.
- **Gestión de calidad:** estudiar el funcionamiento interno en aras de la mejora continua.
- **Aseguramiento de la calidad:** demostrar el buen funcionamiento

CERTIFICACIÓN ISO

La Norma ISO 9001 se ha convertido en un modelo para el aseguramiento de la calidad en el desarrollo, el diseño, el servicio, la producción y la instalación de un producto o servicio de cualquier empresa y sector. Resulta tentador apoyarse en el recorrido histórico de la Norma ISO 9001 (publicada por vez primera en 1987), para destacar su relevancia como modelo de gestión en más de un millón de

organizaciones de todo el mundo (Gómez, 2015). A continuación, se describe la adaptación que ha tenido la Norma ISO 9001:2015

La norma **ISO 9001:2015 se publicó el 23 de septiembre de 2015**. Ahora es necesario comenzar con los trabajos de transición, que no es una tarea fácil.

La nueva **ISO 9001 2015 trae cambios muy importantes**, aunque el más destacado es la incorporación de la gestión del riesgo o el enfoque basado en riesgos en los Sistemas de Gestión de la Calidad. Aunque es una técnica normalmente aplicada en las organizaciones hasta ahora no estaba alineada con el SGC.

La norma **ISO 9001 versión 2015 ya puede ser implantada** en una organización, aunque existe un periodo de transición de 3 años especialmente relevante para aquellas que tengan un certificado vigente bajo ISO 9001:2008.

Es muy importante no dejar todo el trabajo para el final del citado periodo, pues puedes poner en riesgo el certificado de calidad de tu organización.

En este blog te aportaremos información sobre todo lo que gire alrededor de la nueva norma **ISO 9001:2015**.

En la siguiente tabla (3) se puede observar las diferencias entre la norma ISO 9001:2008 y la Norma ISO 9001:2015.

ISO 9001:2008	ISO 9001:2015
1. Objetivo y campo de aplicación	1. Alcance
2. Normas para la consulta	2. Referencias normativas
3. Términos y definiciones	3. Términos y definiciones
4. Sistema de gestión de calidad	4. Contexto de la organización
5. Responsabilidad de la dirección	5. Liderazgo
6. Gestión de los recursos	6. Planificación
7. Realización del producto	7. Soporte
8. Mediación, análisis y mejora	8. Operaciones
	9. Evaluación del desempeño
	10. Mejora

Tabla 3. Diferencias entre Norma ISO 9001:2008 e ISO 9001:2015

La Norma ISO 9001:2015, destaca la incorporación de la gestión del riesgo o el enfoque basado en riesgos en los Sistemas de Gestión de la Calidad. Aunque es una técnica normalmente aplicada en las organizaciones hasta ahora no estaba alineada con el SGC.

Antecedentes

Desde 1987, la International Organization for Standardization o ISO (Organización Internacional para la Normalización) –la Federación Mundial de Organismos Nacionales de Normalización, u Organismos Miembros de ISO– ha desarrollado y actualizado periódicamente un conjunto de normas sobre calidad y gestión de calidad (ISO 9000), con el objetivo de ayudar a las organizaciones a hacer más eficientes sus procesos, mejorar la satisfacción de sus clientes, reducir riesgos e incidencias, o aumentar la productividad, entre otros.

Estos estándares han sufrido diversas modificaciones desde que se crearon tomando como base la Norma británica BS 5750. Originalmente el enfoque estaba en organizaciones que realizaban procesos productivos, complicando así su aplicación para empresas dedicadas a ofrecer servicios o a instituciones de gobierno. La transición de la versión 1994 a la 2000 demandó un cambio radical en el desarrollo de los sistemas de gestión, introduciendo el enfoque de procesos, que en muchos casos exigió a las organizaciones desarrollar de nueva cuenta su documentación.

De manera sistemática, aproximadamente cada cinco años, con la participación del Comité Técnico 176 (ISO/TC 176) –grupo responsable de las normas ISO 9000 y que cuenta con delegaciones en más de 80 países y más de 20 países observadores– se ha logrado actualizar los requisitos normativos para contar con un sistema de gestión de calidad o SGC (Quality Management System o QMS) con altos estándares que tomen en consideración las necesidades específicas de las industrias y la visión de todo tipo de organizaciones.

Así como en 2008 se hizo una actualización de la Norma ISO 9001 que tenía entre sus beneficios el proporcionar claridad sobre los requisitos y aumentar su compatibilidad con la Norma ISO 14001; en marzo de 2012 comenzó el proceso de desarrollo para la próxima versión. En noviembre de 2012, el Grupo de Trabajo 24 del Comité Técnico 176 terminó de hacer una revisión de la Norma ISO 9001:2008, así como de los comentarios y las posturas nacionales establecidas por los países miembros del ISO. El análisis derivó en un borrador que se publicó para discusión tanto por parte de los especialistas como por organismos certificadores y empresas en general.

Procedimientos

Un procedimiento, en este sentido, consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia.

Un procedimiento administrativo, por su parte, se compone de diversas etapas cuyo objetivo es emitir, al final del proceso, un acto administrativo. La administración pública los establece para garantizar a los ciudadanos que las medidas tomadas por el gobierno serán coherentes entre sí, y que estarán siempre documentadas. Las personas tienen derecho a conocer dicha información, de manera que nunca sean sorprendidas por medidas que atenten contra su seguridad o integridad. (Pérez, 2012)

Procesos

ISO 9000 define proceso como: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (Rincón, 2002).

Se deben determinar, analizar e implementar los procesos, actividades y procedimientos requeridos para la realización del producto o servicio, y a su vez, que se encuentren alineados al logro de los objetivos planteados. También se deben definir las actividades de seguimiento y control para la operación eficaz de los procesos.

Para adoptar un enfoque basado en procesos, la organización debe identificar todas y cada una de las actividades que realiza. A la representación gráfica, ordenada y secuencial de todas las actividades o grupos de actividades se le llama mapa de procesos y sirve para tener una visión clara de las actividades que aportan valor al producto/servicio recibido finalmente por el cliente. En su elaboración debería intervenir toda la organización, a través de un equipo multidisciplinar con presencia de personas conocedoras de los diferentes procesos.

Una característica importante de los procesos, que queda de manifiesto en cuanto se elabora el mapa de procesos, es que las actividades que lo constituyen no pueden ser ordenadas de una manera predeterminada, atendiendo a criterios sólo de jerarquía o de adscripción departamental. Se puede decir que el proceso cruza transversalmente el organigrama de la organización y se orienta al resultado, alineando los objetivos de la organización con las necesidades y expectativas de los clientes, sin atender en sentido estricto a las relaciones funcionales clásicas.

Las actividades de la organización son generalmente horizontales y afectan a varios departamentos o funciones (comercial, tráfico, administración, etc.), como ilustra el siguiente gráfico. Esta concepción “horizontal” (actividades o procesos) se contrapone a la concepción tradicional de organización “vertical” (departamentos o funciones). Esto no significa que los procesos suplan o anulen

las funciones. Como un pastel, se puede organizar por capas, pero se ha de servir por porciones.

La gestión de procesos consiste en dotar a la organización de una estructura de carácter horizontal siguiendo los procesos interfuncionales y con una clara visión de orientación al cliente final. Los procesos deben estar perfectamente definidos y documentados, señalando las responsabilidades de cada miembro, y deben tener un responsable y un equipo de personas asignado. (Uquillas, 2017)

ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES

Análisis FODA

Se realiza una investigación en la Coordinación Deportiva para conocer cuáles serían los resultados del análisis FODA en base a las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades que presenta el departamento.

Figura 3. Análisis FODA.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Trabajo en equipo Comunicación Organización Equipo multidisciplinario. Protocolo de seguridad a los deportistas atletas	Administración digital Identificación de los estudiantes atletas. Exámenes médicos a los estudiantes atletas. Gastos médicos Alimentación a los estudiantes atletas.
DEBILIDADES	AMENAZAS
Espacio en la oficina Almacenamiento para el material deportivo. Espacio de Campo de deportes Recursos humanos del personal.	Carta responsiva de riesgo que pueden tener los estudiantes atletas. Tener un perfil de puestos de los profesores. Botiquín de primeros auxilios.

DIAGRAMA DE FLUJO

A continuación, proponemos el diagrama de flujo (Figura 4.) de la Coordinación de Deportes de la Subdirección del Deporte y Actividad Física de la FOD:

Figura 4. Diagrama de Flujo de la Coordinación de Deportes de la FOD.



CONCLUSIONES

Una vez realizado el desarrollo de los procesos y procedimientos se llega a concluir que es muy importante que se lleve un control de los materiales y uniformes deportivos ya que es lo que los alumnos utilizan para llevar a cabo sus prácticas.

La propuesta de diseño del procedimiento de trabajo de la coordinación de deportes bajo la norma ISO 9001:2015 permitirá realizar un proceso basado en un servicio de calidad y de una mejora en la organización de los recursos materiales para los estudiantes atletas y los entrenadores.

Considerando que la calidad es el grado en que los productos o servicios cumplen con las exigencias de la gente que los utiliza, es decir el control de calidad, la propuesta que se hace de diseño de procedimiento formará parte del manual de procesos de la Facultad de Organización Deportiva y contribuirá en la mejora de los servicios.

El procedimiento propuesto lleva un registro de los materiales prestados y devueltos por los estudiantes atletas y entrenadores de los equipos representativos, lo que reducirá la pérdida de materiales deportivos y el uso eficiente de estos.

Este diseño dentro de su proceso analizará los resultados de los equipos identificando sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Lo que a su vez generará estrategias para la mejora de los equipos representativos.

BIBLIOGRAFÍA

- Acosta Hernández. R. 2005 Gestión y administración de las organizaciones deportivas. Barcelona: *Paidotribo*.
- Camps, A., Blanco, E., Carretero, J. L., Montes, V., Landaberea, J. A. y Burrei i Paloma, J. C. (2014). Manual de la Organización Institucional del Deporte., Barcelona: *Paidotribo*.
- Del Prado, L. (1998). Liderazgo y gestión de personal. Argentina, Fundación OSDE.
- Gálvez, P. y Morales, V. (2010). Evaluación de la calidad percibida en servicios deportivos. *Revista Digital efdeportes*, 14(141), 1-1.
- Gallardo, L. (2006). Instalaciones deportivas de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Censo Nacional de Instalaciones deportivas 2005. Madrid: Consejo Superior de Deportes. Ministerio de Educación y Ciencia.
- Gómez, J.A. (2015); "Guía para la aplicación UNE-EN ISO 9001: 2015". España. AENOR.
- González, F., (2005). Gestión de calidad en la organización y dirección de centros escolares. México: *Secretaría General Técnica*.
- González-Solán, O. (2017). Los sistemas de control de gestión estratégica de las organizaciones: Recuperado de: <http://www.monografias.com/trabajos15/sistemascontrol/sistemascontrol.shtml#ixzz4R8Z1Y2LB>
- Hernández, R.A. (2005). Dirección, gestión y administración de las organizaciones deportivas. Paidotribo.
- Johnson, G., Scholes, K. y Whittington, R. (2006) Dirección estratégica, Madrid: *Prentice Hall*.
- Martínez, R. (2012). Plan de competencias administrativas para los Gerentes Deportivos de los Municipios de la Costa Oriental del Lago de Maracaibo. *Formación Gerencial*. 11 (2), 120-148.

- Pérez-Porto, J. y Merino, M. (2008). Concepto de gestión. Recuperado de: <https://definicion.de/gestion/>
- Pérez, J. y Gardey, A (2012). Definición de Procedimiento. Recuperado de <https://definicion.de/procedimiento/>
- Petracci, M. y Szulik, D. (2009). Cuaderno de Cátedra. No. 2 La Medición de la Calidad. Recuperado de: <http://tecnicasdeinvestigacion.sociales.uba.ar/programas/tecnicasprograma2009.1.pdf>
- Ramos-Carranza, I., Medina-Rodríguez, R.E., Morales-Sánchez, V., Morquecho-Sánchez, R. y Ceballos-Gurrola, O. (2015). La gestión de instalaciones deportivas públicas: diseño de un instrumento. *Revista de Iberoamericana Psicología del Deporte*. 10 (2). 282-291.
- Real Academia Española. (2001). Diccionario de la lengua española (22.ªed.). Madrid, España.
- Rincón, R. D. (2002). Modelo para la implementación de un sistema de gestión de la calidad basado en la Norma ISO 9001. Universidad EAFIT, 126, 47-55.
- Robbins, S.P. (2009). Comportamiento Organizacional. México. Pearson Educación.
- Uquillas, A. (2017). Manual de reingeniería de procesos, Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos63/manual-reingenieria-procesos/manual-reingenieria-procesos.shtml>

RESUMEN AUTOBIOGRÁFICO

C.P.A. María Teresa Díaz Álvarez

Candidato para obtener el grado de Maestría en Actividad Física y Deporte
Con orientación en Gestión Deportiva

Tesina: ***“PROPUESTA DE DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS EN LA
COORDINACIÓN DE DEPORTES DE LA FOD: NORMA
ISO 9001:2015”***

Campo temático: SUBDIRECCION DEL DEPORTE Y ACTIVIDAD FISICA DE
LA FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA.
SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N.L.

Datos personales: Nacida en Monterrey Nuevo León, el 29 de enero de 1977.
Hija de: MC. Jaime Valdemar Díaz Cortés y MC. María Teresa
Álvarez Monterrubio.

Educación Profesional: Contador Público y Auditor
Experiencia Profesional: Personal Profesional No Docente
18 años de experiencia en contabilidad y administración.
E-mail: mayyte29@hotmail.com y maria.diazal@uanl.mx

INDICE DE TABLAS

TABLA 1. Cronograma de actividades del proyecto.....	10
TABLA 2. Cronograma de actividades de metodología.....	11
TABLA 3. Diferencias entre Norma ISO 9001:2008 e ISO 9001:2015.....	23

INDICE DE FIGURAS

FIGURA 1. Organigrama de la Facultad de Organización Deportiva.Fuente:..FOD.....	13
FIGURA 2. Organigrama interno de la Subdirección del Deporte y Actividad Física.....	14
FIGURA 3. Análisis FOD.....	28
FIGURA 4. Diagrama de Flujo de la Coordinación de Deportes de la FOD.....	29

ANEXOS

ANEXO 1 Instrucción de trabajo para Procedimiento de Solicitud de préstamo de uniformes y material deportivo	
ANEXO 2. Reporte General de Competencias Intra Universitarias.	
ANEXO 3. Oficio para realizar investigación en la Subdirección del Deporte y Actividad Física.	
ANEXO 4. Resumen Autobiográfico.	

ANEXO 1 Instrucción de trabajo para Procedimiento de Solicitud de préstamo de uniformes y material deportivo.

<p>FOD FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA</p>	<p><i>Sistema de Gestión de la Calidad</i> TIPO: S.A.C. Nivel 2</p>	<p>REVISIÓN No. 0</p>
	<p>Instrucción de Trabajo</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DEL: 15 octubre de 2016</p>
	<p><i>Procedimiento de Solicitud de préstamo de uniformes y material deportivo</i></p>	<p>CÓDIGO: IT-7-CAR-16</p>

Documento nuevo ☒ Documento en cambios ☐ Documento ☐

CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

<u>CONTROL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES</u>						
<u>No.</u>	<u>Pág.</u>	<u>Decía</u>	<u>Dice</u>	<u>Motivo del cambio</u>	<u>Firmas de solicitud y de autorización</u>	<u>Fecha</u>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
---------	--------	--------

Revisión No. 0
VIGENTE A PARTIR DEL: 01 de Octubre del 2010


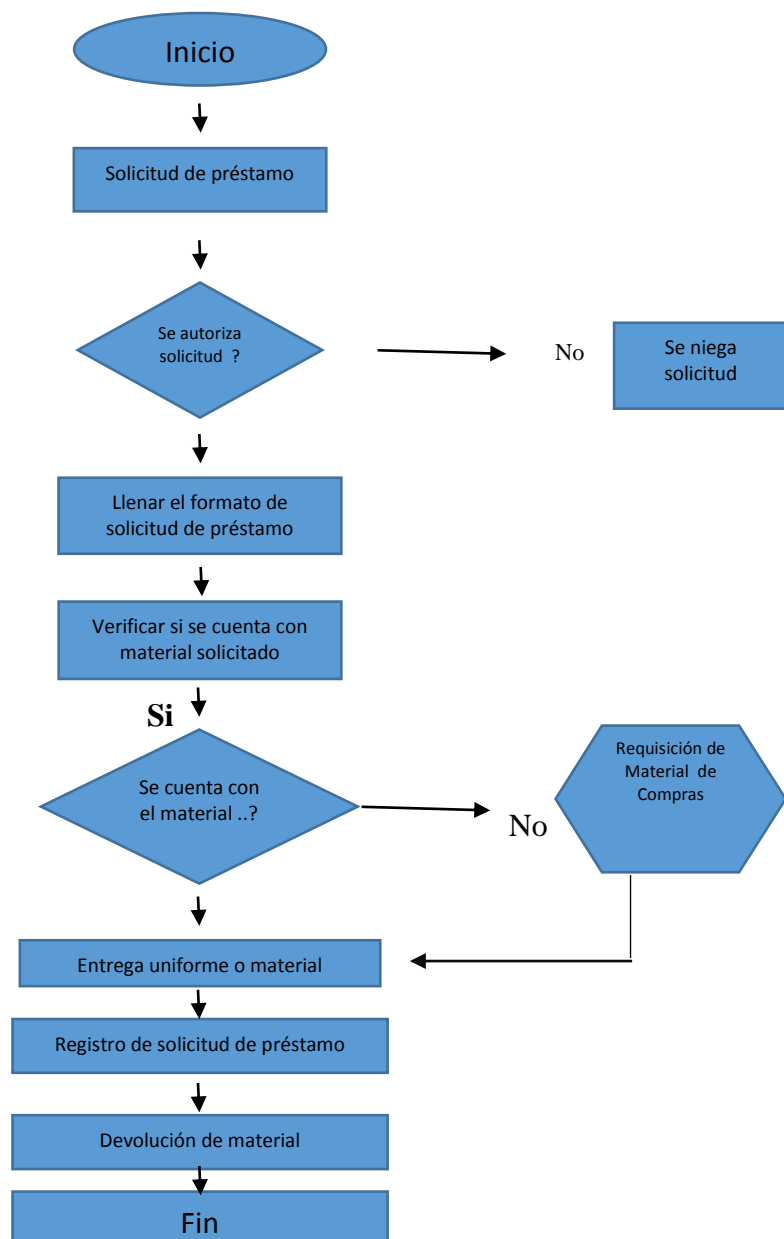

	<i>Sistema de Gestión de la Calidad</i> TIPO: S.A.C. Nivel 2	REVISIÓN No. 0
	Instrucción de Trabajo	VIGENTE A PARTIR DEL: 15 octubre de 2016
	<i>Procedimiento de Solicitud de préstamo de uniformes y material deportivo</i>	CÓDIGO: IT-7-CAR-16

Diagrama de Flujo



	<i>Sistema de Gestión de la Calidad</i> TIPO: S.A.C. Nivel 2	REVISIÓN No. 0
	Instrucción de Trabajo	VIGENTE A PARTIR DEL: 15 octubre de 2016
	<i>Procedimiento de Solicitud de préstamo de uniformes y material deportivo</i>	CÓDIGO: IT-7-CAR-16

1.0 OBJETIVO.

Coordinar la asignación del material y equipo deportivo para las actividades físico-deportivas y eventos especiales.

2.0 ALCANCE.

El alcance de la presente instrucción de trabajo es hacia todos los equipos representativos, así como a la comunidad estudiantil de la Facultad de Organización Deportiva.


3.0 RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad que se cumpla la siguiente instrucción de trabajo a los Instructores deportivos.

4.0 INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

1.0 Solicitud de Préstamo se realiza la solicitud de préstamo de uniforme o material al Coordinador de Deportes.

- 1.1 **Se niega a la solicitud:** El Coordinador de deportes no autoriza que se lleve a cabo la solicitud de dicho material solicitado.
- 1.2 **Llenar el formato de solicitud de préstamo:** Cuando se autoriza el préstamo de material uniforme o deportivo se procede a llenar la solicitud de préstamo.
- 1.3 **Verificar si se cuenta con material solicitado:** Una vez que se revisa el material que se ha solicitado se verifica que en el almacén se cuenta con dicho material para el préstamo solicitado.
- 1.4 **Requisición de material de compras:** Si no se cuenta con el material solicitado se realiza una requisición al departamento de compras de la facultad para la adquisición de material deportivo.

	<i>Sistema de Gestión de la Calidad</i> TIPO: S.A.C. Nivel 2	REVISIÓN No. 0
	Instrucción de Trabajo	VIGENTE A PARTIR DEL: 15 octubre de 2016
	<i>Procedimiento de Solicitud de préstamo de uniformes y material deportivo</i>	CÓDIGO: IT-7-CAR-16


1.5 Se entrega uniforme o material: Una vez que se verifica el material en el almacén se realiza la entrega de dicho material a la persona responsable y firma de conformidad en la misma solicitud.

1.6 Registro de solicitud de préstamo: Ya que se ha firmado de conformidad y se ha entregado el material se procede a registrar la hoja de solicitud hasta que sea devuelto el material prestado.

1.7 Devolución de material: Se devuelve el material al finalizar el semestre o temporada y se firma y se sella de devolución de material deportivo

5.0 REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	RETENCIÓN
IT-7-CAR-16-R1	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE UNIFORMES Y MATERIAL DEPORTIVO	COORDIANDOR DE DEPORTES	

	<i>Sistema de Gestión de la Calidad</i> TIPO: S.A.C. Nivel 2	REVISIÓN No. 0
	Instrucción de Trabajo	VIGENTE A PARTIR DEL: 15 octubre de 2016
	<i>Procedimiento de Solicitud de préstamo de uniformes y material deportivo</i>	CÓDIGO: IT-7-CAR-16

REGISTROS



Universidad Autónoma de Nuevo León Facultad de Organización Deportiva

Subdirección del deporte y actividad física
Coordinación Deportiva



Solicitud para préstamo de uniformes y material deportivo

Nombre: _____ Semestre: _____ Matrícula: _____
Dirección: _____ Colonia: _____ Municipio: _____
Foránea: _____ Colonia: _____ Municipio: _____
Estado: _____ E-mail: _____ Cel: _____ Tel. casa: _____
Nombre de Maestro o Entrenador: _____ Materia o Deporte: _____

Uniformes

Deporte: _____
Rama: _____
Categoría: _____
No. Camiseta: _____ Color: _____ Talla: _____
No. Short: _____ Color: _____ Talla: _____
Calcetas: _____ Zapatos/Tenis: _____
Fecha de Entrega: _____
Fecha de Devolución: _____
Entrenador: _____ Cel: _____

Material

Fecha de Entrega: _____	Fecha de Devolución: _____
_____	_____
Material Requerido: _____	Material Devuelto: _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Firma y Sello _____	Firma y Sello _____

Este material es propiedad de la FOD y es facilitado para las prácticas y competencias en que participará como integrante de los equipos representativos. Deberá regresarse una vez concluido el periodo de competencia o cuando le sea requerido; de lo contrario será cobrado como adeudo.

Nombre y Firma de Autorización

Nombre y Firma de Conformidad

Nombre y Firma Recibido


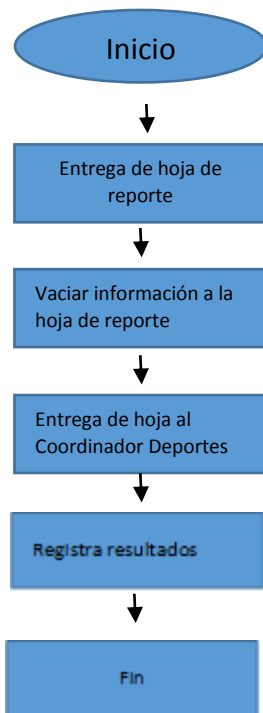

	<i>Sistema de Gestión de la Calidad</i> TIPO: <i>S.A.C. Nivel 2</i>	REVISIÓN No. 0
	Instrucción de Trabajo	VIGENTE A PARTIR DEL: 15 octubre de 2016
	<i>Procedimiento de Reporte General de Competencias</i> <i>Intra Universitarias</i>	CÓDIGO: IT-7-CAR-16

Diagrama de Flujo



	<i>Sistema de Gestión de la Calidad</i> TIPO: S.A.C. Nivel 2	REVISIÓN No. 0
	Instrucción de Trabajo	VIGENTE A PARTIR DEL: 15 octubre de 2016
	<i>Procedimiento de Reporte General de Competencias</i> <i>Intra Universitarias</i>	CÓDIGO: IT-7-CAR-16

1.0 OBJETIVO.

Desarrollar un registro de resultados por deporte para así proponer opciones de mejora con el cuerpo técnico de cada equipo para mejorar los resultados obtenidos por semestre.

2.0 ALCANCE.

Para todos los equipos que estén registrados en la Coordinación de Deportes y que tengan actividad en los torneos Interuniversitarios representado a la facultad de la Organización Deportivas.

3.0 RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad del Coordinador de Deportes el controlar los registros de los equipos.

4.0 INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

1.0 Entrega de reporte: Se le proporciona una hoja de reporte general de competencias a cada entrenador al inicio de la temporada o competencia, según sea el caso.

1.1 Vaciar información a la hoja de reporte: Cada entrenador debe de llenar el reporte de competencias según los resultados que se obtengan en el transcurso de las competencias interuniversitarias

1.2 Entrega de hoja al Coordinador Deportivo: Una vez que termina el periodo de competencias cada entrenador deberá entregar la hoja de reporte con toda la información solicitada por el Coordinador Deportivo.

1.3 Registro de Resultados: Ya que la Coordinación Deportiva obtenga las hojas de los resultados de cada equipo se vacía la información al reporte semestral.

	<i>Sistema de Gestión de la Calidad</i> TIPO: S.A.C. Nivel 2	REVISIÓN No. 0
	Instrucción de Trabajo	VIGENTE A PARTIR DEL: 15 octubre de 2016
	<i>Procedimiento de Reporte General de Competencias Intra Universitarias</i>	CÓDIGO: IT-7-CAR-16

5.0 REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	RETENCIÓN
IT-7-CAR-16-R1	REPORTE GENERAL DE COMPETENCIAS INTRA UNIVERSITARIAS	COORDIADOR DE DEPORTES	

	<i>Sistema de Gestión de la Calidad</i> TIPO: S.A.C. Nivel 2	REVISIÓN No. 0
	Instrucción de Trabajo	VIGENTE A PARTIR DEL: 15 octubre de 2016
	<i>Procedimiento de Reporte General de Competencias Intra Universitarias</i>	CÓDIGO: IT-7-CAR-16

REGISTROS



Reporte general de competencias Intra Universitarias

Reporte de Entrenadores

FOD



Deporte: _____	Entrenador: _____	Categoría: _____
	Asistente: _____	Fecha: ____ / ____ / ____
Inicio de la Temporada: _____		

Jornada:			
FOD	CONTRINCANTE	FOD	CONTRINCANTE
_____	VS _____	_____	VS _____
_____	VS _____	_____	VS _____
_____	VS _____	_____	VS _____
_____	VS _____	_____	VS _____

Duración del torneo: _____
<u>Eliminatoria:</u>
4to de Final: _____
Semifinal: _____
Final: _____

Juegos Ganados	Puntos	Juegos Perdidos: _____
_____	_____	_____ VS _____
		_____ VS _____
		_____ VS _____
		_____ VS _____
		_____ VS _____

Lugar en la competencia o torneo: _____

Comentarios: _____

Firma Coordinador de Deportes

Nombre y Firma del Entrenador

RECURSOS

Se realizó una entrevista al Coordinador de Deportes de la FOD donde se le cuestionó como está conformada su área y que le gustaría implementar en la Propuesta de Diseño del Procedimiento de Trabajo de la Coordinación de Deportes bajo la norma ISO 9001:2015

- Subdirector de Deportes y Actividad Física: MC. Georgino Almanza Medellín
- Coordinador de Deportes: MES. Roberto Pérez Granados
- Asistentes: Alumnos de servicio social, Beca de esfuerzo y Prácticas Profesionales
- Jugadores de los equipos representativos
- ¿Qué es lo que hace en la Coordinación de Deportes?
Coordinar los equipos representativos de la FOD lo cuales participan en los torneos interuniversitario de la UANL.
- ¿Quiénes dependen de la Coordinación de Deportes?
Los entrenadores de los equipos representativos de la FOD.
- ¿Quién coordina a los equipos representativos?
Los maestros y los alumnos que realizan sus prácticas profesionales.
- ¿Cómo adquieren los uniformes y material deportivo para los estudiantes atletas de la FOD?
La FOD se encarga de adquirir el material deportivo.
- ¿Cómo se realiza el préstamo del material deportivo?
Se implementará una solicitud de préstamo de uniformes y material deportivo que tienen que llenar los estudiantes atletas y al finalizar el semestre el estudiante atleta se comprometerá a regresar dicho préstamo de uniformes y material deportivo.

- ¿Cómo les reportan los entrenadores de los equipos representativos los resultados obtenidos?

Se implementara un reporte general de competencias Intra-Universitarias donde los entrenadores reportaran al Coordinador de Deportes y los resultados que se obtuvieron durante el semestre y firmado.

Coordinación de Deportes cuenta con los siguientes equipos representativos:

Nombre de Deporte
1. Ajedrez
2. Animación
3. Atletismo
4. Basquetbool V Guerreros
5. Basquetbool V Fod
6. Basquetbool F Fod "A"
7. Basquetbool F Fod "B"
8. Basquetbool F Guerreros
9. Boliche
10.Box
11.Baseball
12.Ciclismo V y F
13.Frontón
14.Futbol Americano
15.Halterofilia
16.Handball "A" y "B "
17.Handball "A" Femenil
18.Hockey sobre pasto
19.Judo
20.Karate
21.Kung Fu
22.Lima Lama
23.Lucha Olímpica
24.Natación
25.Raquetbol
26.Soccer Mayor Femenil " B"
27.Soccer Rápido Varonil
28.Soccer Rápido Femenil
29.Soccer Mayor Femenil "A"
30.Soccer Mayor Varonil
31.Soccer Primera Varonil
32.Soccer Segunda Varonil
33.Soccer Novatos Varonil

34.Soccer Novatos Varonil
35.Soccer Primera Femenil
36.Soccer Primera Femenil
37.Soccer Segunda Varonil
38.Soccer Segunda Femenil
39.Softball Femenil
40.Tochito
41.Tae Kwon V y F
42.Tenis de Mesa V y F
43.Tenis de Campo
44.Voleibol de Playa V y F
45.Voleibol Sala V y F

Se seleccionó al equipo más significativo por sus logros, en su trayectoria:



Fútbol Femenil

Equipo representativo de FOD Femenil Mayor

Llamado: Guerreras FOD

Categoría Femenil Mayor

Entrenadora: MAFyD. Erika A. Gadea Cavazos.

Antigüedad: 6 Años

El equipo de futbol femenino ha estado en los primeros lugares del torneo interuniversitario de la UANL en los últimos años, obteniendo campeonatos desde el 2010.

2010 FOD Campeón vs FIME

2011 FOD Campeón vs FIME

2012 FOD Campeón vs FACPYA

2013 FOD Campeón vs FACPYA

2014 FOD Campeón vs FACPYA

2015 FOD segundo lugar vs FACPYA (Enero – junio) y Campeón en Agosto-Diciembre

2016 FOD Campeón vs Facpya (Enero- Junio)